

Skapa anteckning på personsidan

Erik Johansson - 2023-11-07 - Kommentarer (0) - Hantera anteckningar på personsidan

Med hjälp av personalanteckningar kan användare skapa digital dokumentation som följer medarbetaren under hela anställningen. Skapa anteckning från förberedd mall som resulterar i sökbar dokumentation.



Skapa anteckning

Från personsidan hittas fliken Anteckningar i menyn. I denna vy listas eventuella anteckningar med tillhörande status och synlighet för medarbetare. För att lägga till ny anteckning klickar användaren på Lägg till, och väljer därefter önskad anteckningsmall som skapats av administratör. För att kunna skapa anteckning förutsätts att användaren har behörighet att dels visa men även redigera anteckningen.



Fyll i/redigera anteckning

Beroende på rutiner och vilken mall som används kan anteckningen anta olika utseenden. Efter att anteckning skapats kan information fyllas i direkt.

Note

Anteckningen sparas kontinuerligt för att undvika onödig risk att noteringar skulle försvinna.

Åtgärder

I samband med att anteckningen redigeras kan jag som användare, förutsatt behörigheter, hantera anteckningen utifrån följande handlingar:

- **Lås anteckning för redigering**

Om exempelvis medarbetare och chef skriver i anteckningen kan anteckningen låsas. Detta innebär att ingen kan redigera anteckningen förrän den låses upp igen.

- **Maila till medarbetare**

Om medarbetare har mailadress registrerat i systemet kan anteckning mailas direkt från systemet.

- **Bifoga fil**

Fil kan knytas till anteckningen i samband med redigering.

- **Inställningar**

Byt namn på anteckningen eller bestäm ett bevakningsdatum som kan påminna chef när datum närmar sig.

- **Hämta PDF**

Anteckningen sparas i PDF-format lokalt på datorn.

Taggar

Chef

Medarbetare